

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийский политехнический техникум»

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ВР

\_\_\_\_\_ К.С. Алексеева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБ ПОУ РК «ФПТ»

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Мишакина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

**СРОКИ ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ  
КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ**

№ п\п	Наименование документации	Срок	Примечание
1	Список студентов учебной группы с контактными данными, включая данные законных представителей	10 сентября	вся документация включена в педагогический дневник, сдается заместителю директора по ВР
2	Личная карточка обучающегося	20 сентября	
3	Учебный график	20 сентября	
4	Паспорт группы	20 сентября 20 января	
5	План воспитательной работы группы	05 сентября	
6	Индивидуальная работа со студентами и родителями	20 января 30 июня	
7	Циклограмма деятельности классного руководителя	20 января 30 июня	
8	Протоколы родительских собраний и состав родительского комитета	30 июня	
9	Сведения о студентах учебной группы	по запросу	
10	Отчет - анализ классного руководителя за семестр, год	20 января 30 июня	
11	Педагогический дневник в целом в конце семестра, года формируется согласно содержанию	30 июня	в электронном (в печатном по запросу)
12	Портфолио студентов учебной группы	30 июня	в электронном варианте, сдается заместителю директора по ВР
13	Журнал по ОТ и ТБ	30 июня	сдается специалисту по охране труда
14	Ведомости ознакомления студентов с нормативными документами, локальными актами, инструктажами и др.	20 января 30 июня	в папке с подписями студентов, сдается заместителю директора по общим вопросам